

COMUNE DI CEDEGOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO

Approvato con deliberazione del Consiglio n., in data

Indice

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Articolo 2 - Servizio Economico-Finanziario

Articolo 3 – Competenze dei Responsabili di servizio

TITOLO II – PIANIFICAZIONE-PROGRAMMAZIONE-PREVISIONE

Articolo 4 - Gli strumenti della programmazione

Articolo 5 - Linee programmatiche di mandato

Articolo 6 - Documento Unico di Programmazione

Articolo 7 – Nota di aggiornamento del DUP

Articolo 8 - Il bilancio di previsione finanziario

Articolo 9 - Percorso di formazione del bilancio

Articolo 10 - Modalità di approvazione del bilancio

Articolo 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Articolo 12 – Piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi

Articolo 13 – Struttura del piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi

Articolo 14 – Definizione di centro di responsabilità

Articolo 15 – Variazioni di bilancio: organi competenti

Articolo 16 – Variazioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione: tempistiche

Articolo 17 – Assestamento generale di bilancio

Articolo 18 – Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Articolo 19 – Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Articolo 20 – Utilizzo del Fondo di riserva

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 21 – Capitoli di entrata

Articolo 22 – Capitoli di spesa

Articolo 23 – Le fasi procedurali di effettuazione dell'entrata

Articolo 24 – Disciplina dell'accertamento delle entrate

Articolo 25 – Riscossione

Articolo 26 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Articolo 27 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Articolo 28 – Acquisizione somme tramite cassa economale

Articolo 29 – Ordinativi di incasso

Articolo 30 – Versamento

Articolo 31 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Articolo 32 – Impegno di spesa

Articolo 33 – Validità dell'impegno di spesa

Articolo 34 – La spesa di investimento

Articolo 35 – Prenotazione dell'impegno

Articolo 36 – Impegni di spese non determinabili

Articolo 37 – Liquidazione della spesa

Articolo 38 – Ordinazione

Articolo 39 – Pagamento delle spese

TITOLO IV – EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 40 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 41 – Segnalazioni obbligatorie

TITOLO V – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

Articolo 42 – Libro degli inventari e classificazione dei beni

Articolo 43 – Valutazione dei beni e sistema dei valori

Articolo 44 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

Articolo 45 – Beni mobili non inventariabili

Articolo 46 – Carico, cambio dislocazione e scarico dei beni mobili

Articolo 47 – Ricognizione dei beni mobili

Articolo 48 – Sistemazioni contabili

TITOLO VI – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 49 – Atti preliminari al rendiconto di gestione

Articolo 50 – Il Riaccertamento dei residui

Articolo 51 – Conto degli agenti contabili

Articolo 52 – Resa del conto del tesoriere

Articolo 53 - Il rendiconto della gestione

Articolo 54 – Avanzo o disavanzo di amministrazione

Articolo 55 – Conto economico

Articolo 56 – Stato patrimoniale

TITOLO VII – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 57 – Bilancio consolidato

Articolo 58 – Costruzione ed approvazione del Bilancio consolidato

Articolo 59 – Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale

TITOLO VIII – ORGANO DI REVISIONE

Articolo 60 – Organo di revisione

Articolo 61 – Funzionamento dell'Ufficio di Revisione

Articolo 62 – Attività di collaborazione con il Consiglio

Articolo 63 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO IX – SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 64 – Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 65 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 66 – Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 67 – Contabilità del servizio di Tesoreria

Articolo 68 – Gestione di titoli e valori

Articolo 69 – Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

Articolo 70 – Verifiche straordinarie di cassa

Articolo 71 – Responsabilità del tesoriere

Articolo 72 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO X – INDEBITAMENTO

Articolo 73 – Ricorso all'indebitamento

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 73 – Entrata in vigore

Articolo 74 – Rinvio e altre disposizioni

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Il presente regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Articolo 2 - Servizio economico-finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile dello stesso.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel Responsabile dell'area organizzativa contabile e, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario assolve principalmente alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
 - f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - h) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - i) tenuta e riepilogo degli inventari e contabilità patrimoniale;
 - j) rendicontazione dei risultati;
 - k) servizio economale e di provveditorato;
 - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - m) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - n) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - o) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;
 - p) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;

- q) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - r) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - s) verifiche sugli agenti contabili interni;
 - t) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
 - u) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con l'Unione dei Comuni, le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione pubblica;
 - v) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
 6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
 7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
 8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Articolo 3 - Competenze dei Responsabili di servizio

Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);

I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Articolo 4 - Gli strumenti della programmazione

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione, nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.
3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - il documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - la relazione di inizio di mandato;
 - il Documento unico di programmazione (DUP);
 - il Bilancio di previsione finanziario;
 - il Piano esecutivo di gestione o altro analogo documento di assegnazione degli obiettivi;
 - il Piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 5 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il Segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

5. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

Articolo 6 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del servizio finanziario unitamente ai responsabili dei servizi coinvolti nella realizzazione dei programmi.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, prima della presentazione del DUP al Consiglio Comunale.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, per le conseguenti deliberazioni.
9. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
11. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Articolo 7 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
 4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
 5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, con un unico atto deliberativo.

Articolo 8 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili, generali e applicati allegati al D.lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Articolo 9 - Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il Responsabile del Servizio finanziario:
 - raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme;
 - definisce le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - determina gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili di servizio devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e dei documenti di gestione.
4. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - la determinazione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Articolo 10 - Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di Bilancio approvato dalla Giunta, viene trasmesso all'Organo di revisione di regola 10 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema medesimo e del DUP.
2. Entro i termini di legge, lo schema di bilancio unitamente agli allegati, al Documento unico di programmazione e alla relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio Comunale mediante deposito presso gli uffici comunali e relativa comunicazione ai consiglieri.
3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la giunta presenta al Consiglio Comunale entro 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono procedibili, al fine di essere posti in discussione ed in approvazione dal Consiglio, a condizione che:
 - gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
6. Gli emendamenti procedibili sono soggetti ai pareri di regolarità tecnica e contabile ed al parere dell'Organo di revisione.
7. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi, decorsi 15 giorni dalla presentazione, e comunque entro il termine previsto dalla normativa.

Articolo 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Articolo 12 - Piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi

1. Il piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con tale documento la Giunta assegna ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e tra i responsabili di diversi servizi;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale sulla scorta delle proposte dei Responsabili dei Servizi e avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo o piano di assegnazione degli obiettivi entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
6. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutte le variazioni sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.

7. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
8. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.
9. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta può approvare un piano esecutivo o piano di assegnazione degli obiettivi provvisorio che autorizza i responsabili di servizio ad impegnare secondo le regole dell'esercizio o gestione provvisoria.

Articolo 13 - Struttura del piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi

1. Tale documento è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per azioni e/o progetti;
 - d) risorse umane e strumentali.

Articolo 14 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni del bilancio di previsione.

Articolo 15 - Variazioni di bilancio: Organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

Articolo 16 - Variazioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre.
 3. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del d.lgs. 118/2011 e s.m.i., allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 17 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

Articolo 18 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Sono di competenza della Giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

- variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 19 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Il Responsabile del servizio Finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste all'articolo 3, comma 5, del D.L. 23/06/2011, n. 118 di competenza della Giunta. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conti di terzi.
- f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Articolo 20 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa. I prelevamenti del suddetto fondo possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta Comunale è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 21 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche pededeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il responsabile del servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
 3. Il responsabile del servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese correlate.

Articolo 22 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il responsabile del servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il responsabile che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Articolo 23 - Le fasi di procedurali di effettuazione dell'entrata

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

1. accertamento;
2. riscossione;
3. versamento.

Articolo 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile del centro di responsabilità a cui è assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione o altro documento analogo, trasmette la documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito, entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Le entrate relative ai titoli IV, V e VI che costituiscono copertura di investimenti sono accertate con apposito provvedimento i cui estremi saranno riportati nell'attestazione di copertura finanziaria della spesa correlata
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 25 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente. Le riscossioni effettuate dal tesoriere in assenza degli ordinativi di incasso sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione che provvede alla regolarizzazione mediante emissione della relativa reversale a copertura.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni trimestre.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali, il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti.

Articolo 26 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono effettuati a firma del tesoriere dell'ente e disposti dal servizio finanziario.

Articolo 27 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso.

Articolo 28 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in tesoreria entro l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;

- d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato

Articolo 29 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Articolo 30- Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - impegno
 - liquidazione
 - ordinazione
 - pagamento

Articolo 32 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) la ragione della spesa;
 - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione o documento equivalente;
 - e) la scadenza dell'obbligazione;
 - f) la prenotazione di spesa se esistente.Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione o piano di assegnazione degli obiettivi.
3. Il responsabile del servizio assegnatario delle risorse può delegare temporaneamente, in caso di assenza, impedimento o nei casi previsti da atti di organizzazione dell'ente, la propria potestà ad impegnare le spese sui capitoli assegnati, ad altro responsabile inquadrato nelle posizioni organizzative.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel piano esecutivo di gestione o documento equivalente.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
6. Gli atti di impegno assunti dall'Unione dei Comuni della Valsaviore, che trovano copertura in corrispondenti trasferimenti dei comuni membri, vanno trasmessi agli uffici finanziari dei Comuni interessati e costituiscono titolo per la registrazione del corrispondente impegno senza ulteriori provvedimenti. A tal fine, il Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Unione, dovrà acquisire il parere di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune interessato.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili, fatta salva la possibilità di concertazione tra il responsabile assegnatario delle risorse e l'organo deliberante.

Articolo 33 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno che non siano spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Articolo 34 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Articolo 35 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 36 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 37 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
 - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, il provvedimento di liquidazione viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione delle azioni da promuovere per la regolarizzazione.
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

Articolo 38 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'adempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
3. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
 4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3, art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
 5. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
 6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Articolo 39 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati d'ufficio, si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra

somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

TITOLO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 40 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio finanziario;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del Tuel.

Articolo 41 - Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO V - CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

Articolo 42 - Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali é l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, etc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 42 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario, con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
11. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Articolo 43- Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. La rilevazione dei valori é effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 44 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene é destinato);
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - qualità e quantità secondo le varie specie
 - data di acquisizione;
 - condizione giuridica;
 - valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - quote di ammortamento;
 - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene é destinato);

Articolo 45 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00 IVA compresa. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo e comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio.

Articolo 46 – Carico, cambio di dislocazioni e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale. Contestualmente alla registrazione dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.
2. Nel caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni viene emesso apposito verbale contenente:
 - il numero di inventario;
 - la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione
 - la data di passaggio del bene;
 - la descrizione del bene e il relativo valore
 - l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazioneIl verbale di variazione deve essere consegnato al Responsabile del Servizio Finanziario per il riscontro nelle scritture contabili.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

Articolo 47 – Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 - Verificare lo stato di conservazione
 - Accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
 - Rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita almeno da:
 - Il responsabile del servizio tecnico/patrimonio;
 - Il responsabile del servizio finanziario;
 - Il segretario comunale;
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti da cui risultino:
 - i beni esistenti in uso

- i beni mancanti
 - i beni non più utilizzati o posti fuori uso per cause tecniche
4. Il verbale dovrà inoltre contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
 5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili) il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
 6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 48 – Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
 - Beni rinvenuti e non registrati da prendere in carico;
 - Errori materiali di registrazione
 - Beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione di scarico e mai eliminati dall'inventario;
 - Beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di scarico, e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo e il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una differenza tra il valore contabile del bene e il valore di stima causato dal deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3 il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere posti in vendita.
6. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione.
7. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero dell'inventario.

TITOLO VI - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 49 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.

Articolo 50 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che il Responsabile del servizio Finanziario deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Articolo 51 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità, il responsabile del servizio finanziario provvede a darne notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Articolo 52 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Articolo 53 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni.
3. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Articolo 54 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e comunque in tutti gli eventuali fondi previsti dalla normativa e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Articolo 55 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenza, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Articolo 56 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 57 - Bilancio consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato é costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata o partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
4. Come indicato nel paragrafo 3.2. del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni), l'elenco di cui al comma precedente è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario a ciascuno degli Enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Articolo 58 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 15 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 (venti) per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 10 (dieci) giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto é deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 59 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa indica:
 - i criteri di valutazione applicati;
 - le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
 - distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
 - la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare é significativo;
 - la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;
 - la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare é significativo;
 - cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
 - per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro fair value ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura;
 - l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
 - a. della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;
 - b. delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;
 - c. se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
 - d. della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
 - e. della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipante dalla capogruppo;
 - f. qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che

rendano significativo il confronto fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;

- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:

- a. della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, comprensivi delle entrate esternalizzate;
- b. delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- c. delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO VIII - ORGANO DI REVISIONE

Articolo 60 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore Unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. La nomina del Revisore Unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco ed al Segretario Comunale.
3. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.
6. Il Revisore, non sostituito nel termine, è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato ai sensi dell'art. 235 del D.Lgs. 267/00 comma 1.

Articolo 61 - Funzionamento dell'Ufficio di Revisione

1. L'esercizio delle funzioni è svolto da un revisore unico il quale redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

Articolo 62 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il revisore unico esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti Fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta, del Responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere del Revisore sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità del Revisore di verificare, in sede di esame di rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese

- quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
- c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del revisore unico.
 3. Su richiesta del Sindaco, il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
 4. Il parere del revisore unico non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

Articolo 63 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Il revisore unico deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il revisore unico nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a. può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle eventuali Istituzioni e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore unico con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - b. riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c. può partecipare, se invitato, alle sedute della Giunta;
 - d. riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - e. riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 64 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 720/1984 e s.m.i.;
 - c) le anticipazioni di cassa;

- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio;
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
 5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Articolo 65 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Articolo 66 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari ed il

tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 67 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 68 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Articolo 69 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità, entro il limite massimo stabilito dalla legge.
2. La Giunta dell'ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il tesoriere dell'ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenze di cassa e in via prioritaria rispetto all'anticipazione di tesoreria, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati dalla norma per l'anticipazione di tesoreria.

Articolo 70 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e il revisore unico.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

Articolo 71- Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza stabilita dalle norme in materia, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario.

Articolo 72 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO X - INDEBITAMENTO

Articolo 73 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.
6. In caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione dei Comuni della Valsavioire per la realizzazione di investimenti opere pubbliche per il Comune di Cedegolo, il Consiglio Comunale, con proprio atto dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 74 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

Articolo 75- Rinvio a altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale vigenti per la Regione Lombardia, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
2. I termini di scadenza indicati nel presente regolamento sono quelli stabiliti dall'ordinamento contabile. I medesimi possono annualmente subire delle variazioni per effetto di disposizioni normative statali in materia di finanza locale.